DÉROULEMENT DE LA SOUTENANCE

Destiné au président.e du jury, au doyen de la faculté de communication (ou représentant.e) et aux membres du jury

Vérification du quorum

-Le doyen (ou représentant.e) vérifie le quorum, atteint lorsqu'il ne manque pas plus d'un membre du jury. S'il n'y a pas quorum, elle retarde ou reporte la soutenance.

Ouverture de la soutenance

-Le doyen (ou représentant.e) déclare la soutenance officiellement ouverte. Il.elle souhaite la bienvenue à l'assistance, souligne l'importance de l'événement et présente l'étudiant.e et les membres du jury dans l'ordre suivant :

- membres externes à l'Université ;
- membres externes au département ou au programme ;
- membres du département ou du programme ;
- direction et, s'il y a lieu, codirection de thèse.

-Puis, le doyen (ou représentant.e) laisse la parole à la présidence du jury.

-Le.la président.e du jury décrit ainsi le déroulement de la soutenance :

- l'étudiant.e présente sa thèse pendant environ trente minutes ;
- une période de questions de la part des membres du jury suit ;
- une période de questions de l'assistance suit ;
- enfin, le jury se retire pour délibérer.

Exposé de l'étudiant.e

-Le.la président.e du jury invite l'étudiant.e à présenter sa thèse en s'inspirant de la formulation suivante :

> Madame ou Monsieur _____ vous avez présenté une thèse intitulée _____en vue de l'obtention du Doctorat en _____ (communication).
> Les membres du jury ont évalué votre thèse et l'ont acceptée pour soutenance. Je vous invite donc à nous en faire une brève présentation d'environ trente minutes, après quoi je donnerai la parole aux membres du jury.

Questions et commentaires des membres du jury

-Le.la président.e du jury invite ensuite chacun des membres du jury à prendre la parole pour formuler des questions précises à l'étudiant.e. Ceux-ci disposent d'une vingtaine de minutes pour poser leurs questions. Il peut y avoir un ou plusieurs tours de parole.

-L'ordre des interventions est le suivant :

- membres externes à l'Université ;
- membres externes au département ou au programme ;
- membres du département ou du programme ;
- codirecteur.trice de thèse, le cas échéant ;

- président.e du jury ;
- directeur.trice de thèse.

Après chaque question, le.la président.e donne la parole à l'étudiant.e pour lui permettre de répondre. Le.la président.e peut intervenir, au besoin, pour clarifier une question et s'assurer que l'étudiant.e l'a bien comprise. Il peut en outre refuser une question qui lui paraîtrait sérieusement déplacée, tout à fait hors d'ordre ou totalement dénuée de pertinence.

-En l'absence d'un membre du jury, le.la président adresse à l'étudiant.e les questions soumises par l'évaluateur.trice absent.e.

-Normalement, la durée de la période de questions provenant du jury ne devrait pas excéder deux heures.

-Lorsque les membres du jury n'ont plus de questions à poser à l'étudiant.e, le.la président.e demande aux personnes de l'assistance si elles ont des questions. Cette dernière période de questions dure au plus trente minutes.

Délibération du jury

-Le jury se retire alors pour délibérer en présence du doyen (ou représentant.e) Les délibérations sont confidentielles.
Dans ses décisions concernant l'évaluation de thèse, le jury tient compte non seulement du texte écrit mais aussi de la maîtrise du sujet par l'étudiant.e et de ses habiletés d'argumentation et de communication lors de la soutenance. Les aptitudes à la communication orale, même si elles peuvent faire l'objet de commentaires des membres du jury, ne doivent pas justifier à elles seules le rejet de la thèse.

La décision du jury initial quant à l'acceptation ou au rejet de la thèse doit être prise à l'unanimité des membres participant à la soutenance, à défaut de quoi le doyen demande au vice-recteur de constituer un deuxième jury.

La décision du jury initial quant aux corrections mineures à apporter au texte et à l'évaluation de la thèse par une mention (excellent, très bien, bien), est prise à la majorité des votes des membres du jury participant à la soutenance. La direction de recherche de l'étudiant .e n'a droit qu'à un seul vote.

Communication de la décision du jury

-Au retour du jury, le.la président.e communique publiquement la décision du jury, en s'inspirant de la formulation suivante :

> *Madame ou Monsieur _____, après avoir évalué votre thèse, assisté à la soutenance que vous en avez faite et délibéré entre eux, les membres du jury recommandent que l'Université accepte votre thèse comme satisfaisant aux exigences du Doctorat en _____ (communication) et qu'elle vous accorde le grade de Philosophiae Doctor (Ph. D.).*

S'ils le jugent à propos, les membres du jury peuvent ajouter, par la voix du.de la président.ce, un bref résumé de leurs commentaires.

Le doyen (ou représentant.e) remercie les membres du jury, félicite l'étudiant.e et l'invite, le cas échéant, à exprimer ses remerciements.

Suivi de la soutenance

-Tout de suite après la soutenance, le.la président.e jury consigne les décisions et commentaires du jury sur le formulaire approprié *Évaluation révisée d'une thèse de doctorat* (SDU-104a), le signe, le fait signer par tous les autres membres du jury et le remet à la doyenne, au doyen ou à sa représentante, son représentant (la signature peut être remplacée par un courriel confirmant la décision rendue). Celle-ci, celui-ci l'achemine pour signatures à la direction du programme, qui l'acheminera au décanat. Finalement, le décanat l'achemine à l'étudiant.e ainsi qu'au Registrariat pour dépôt officiel au dossier.

-La direction de thèse de l'étudiant.e est responsable de superviser les corrections mineures éventuellement demandées par le jury et d'autoriser le dépôt du texte corrigé. Au moment du dépôt final, la direction de thèse remplit et signe le formulaire SDU-1088 Approbation de corrections mineures et de répartition des crédits d'enseignement, ainsi que le formulaire SDU-522 Autorisation de reproduire et de diffuser un travail de recherche de cycles supérieurs.

-L'étudiant.e dépose, selon les normes en vigueur, deux (2) copies de la version finale de sa thèse au programme, dans les deux mois qui suivent la soutenance. Le programme fera ensuite parvenir ces copies et les deux formulaires auprès de la coordonnatrice responsable au Décanat de la Faculté, qui assurera le suivi menant à la diplomation.

Synthèse du déroulement

Étape	Responsable	Durée approximative
Accueil du public	AGÉ, direction recherche ou autre	Portes ouvertes 30 mntes avant
Entrée des membres du jury	Président jury OU direction recherche	---
Ouverture de la soutenance	Doyen (ou représentant.e)	2 min
Annonce du déroulement	Président.e jury	5 min
Présentation du doctorant	Doctorant.e	20 à 30 min
Questions des membres jury	Membres jury, président.e	Max 2 heures
Questions du public	Président.e	---
Délibérations	Président.e	10 à 30 minutes
Annonce du résultat	Président.e	---
Félicitations du doyen	Doyen ou représentant.e	---
Mot du doctorant	Doctorant	---
Cocktail	Doctorant/programme	